

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 12/06
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach
z dnia 30 listopada 2006 r.
zm. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 12/07
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach
z dnia 24 października 2007 r.
zm. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 15/08
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach
z dnia 28 sierpnia 2008 r.
zm. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 12/09
Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Kielcach
z dnia 8 października 2009 r.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WOJEWÓDZKIM FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Zasady określają reguły, formy i tryb postępowania przy realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach.

§ 2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespoły i komórki równorzędne Funduszu oraz samodzielne stanowiska pracy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 3) planie zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Prezesa Zarządu na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro;
- 3a) planie zakupów i wydatków – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Prezesa Zarządu na dany rok kalendarzowy plan zakupów i wydatków o wartości szacunkowej do 14 000 euro;

- 4) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć ogół czynności od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
- 4a) rejestrze udzielanych zamówień publicznych – należy przez to rozumieć rejestr udzielanych zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro;
- 5) ustawie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą udzielenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto);
- 7) ZOP – należy przez to rozumieć Zespół Organizacyjno-Prawny.

§ 3.1. Pracownicy Funduszu uczestniczący w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami niniejszych zasad oraz przestrzegania wszystkich postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy.

2. Zabrania się pracownikom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) udzielania wykonawcy informacji mogących pomóc w przygotowaniu oferty, jeżeli pomoc ta nie jest udzielana na równych zasadach i faworyzuje któregoś z oferentów;
- 2) udzielania wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w formie i trybie, które nie zostały przewidziane w ustawie.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 4.1. Na podstawie zatwierdzonego na dany rok kalendarzowy planu finansowego Funduszu sporządzany jest:

- 1) plan zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad;
- 2) plan zakupów i wydatków do 14 000 euro wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, sporządzane są przy uwzględnieniu potrzeb Funduszu oraz propozycji złożonych przez komórki organizacyjne Funduszu w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym będą udzielane zamówienia.

3. Podstawą realizacji zamówień w Funduszu są plany określone w ust. 1.

4. Udzielenie zamówienia nieujętego w planach jest możliwe po potwierdzeniu posiadania środków finansowych przez Głównego Księgowego Funduszu.

II. PROWADZENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 14 000 EURO

§ 5.1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Prezes Zarządu.

2. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest złożenie do Prezesa Zarządu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przygotowany jest przez Koordynatora ZOP z własnej inicjatywy lub w oparciu o przedłożony do ZOP przez właściwą komórkę organizacyjną opis przedmiotu zamówienia oraz wyliczoną szacunkową wartość zamówienia.

4. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 14 000 euro prowadzone są w trybach określonych w ustawie.

§ 6.1. Do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 euro powoływana jest Komisja Przetargowa.

2. Szczegółowy zakres pracy Komisji Przetargowej określa „Regulamin pracy Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Komisja kończy prace związane z danym postępowaniem w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

§ 7. Po przeprowadzeniu postępowania Komisja przekazuje całość materiałów związanych z prowadzonym postępowaniem do Zespołu Organizacyjno-Prawnego celem realizacji zamówienia i przechowania dokumentów.

§ 8.1. Przy realizacji zamówień na podstawie ustawy wprowadza się następujący podział obowiązków:

1) Prezes Zarządu

- a) powołuje i odwołuje skład Komisji Przetargowej,
- b) zatwierdza:
 - plan zamówień publicznych na dany rok,
 - wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - projekty ogłoszeń i zaproszeń określonych ustawą,
 - specyfikację istotnych warunków zamówienia, wraz z trybem, w którym będzie prowadzone postępowanie;
 - propozycje Komisji Przetargowej dotyczące wykluczenia wykonawców, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - projekty odpowiedzi na złożone protesty,
 - protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) powołuje biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego na wniosek przewodniczącego Komisji Przetargowej,
- d) zawiera umowy i aneksy do umów, wraz z Głównym Księgowym Funduszu,
- e) zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

2) Koordynator ZOP:

- a) przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad,
- b) opracowuje plan zamówień publicznych,
- c) prowadzi rejestr udzielanych zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych zasad,
- d) przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań,

e) przygotowuje projekt rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;

3) Radca Prawny:

a) opiniuje i akceptuje pod względem formalno-prawnym:

- projekt umowy stanowiącej element specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- umowę będącą wynikiem przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,

b) służy pomocą prawną w kwestiach wątpliwych;

4) Główny Księgowy:

a) akceptuje, w zakresie zabezpieczenia środków finansowych:

- plan zamówień publicznych,
- wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,

b) przyjmuje i zwraca wadium (wraz z odsetkami),

c) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy – zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;

5) Pracownik Sekretariatu: przyjmuje oferty, nadaje ofertom numer, datę i godzinę złożenia, a po upływie terminu składania ofert przekazuje je przewodniczącemu Komisji Przetargowej lub upoważnionemu przez niego członkowi Komisji Przetargowej;

6) Komisja Przetargowa:

a) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu:

- projekty ogłoszeń i zaproszeń określonych ustawą,
- specyfikację istotnych warunków zamówienia, wraz z trybem, w którym będzie prowadzone postępowanie,
- protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

b) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom oraz udziela wyjaśnień dotyczących jej treści,

c) prowadzi negocjacje z wykonawcami, jeżeli ustawa przewiduje ich prowadzenie,

d) dokonuje otwarcia ofert,

e) dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom,

- f) przedstawia Prezesowi Zarządu propozycje dotyczące wykluczenia wykonawców, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty,
- g) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protest;
- h) przekazuje dokumentację dotyczącą postępowania Koordynatorowi ZOP.

2. Osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad, form i trybów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

3. Szczegółowe zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro reguluje załącznik nr 3 do zarządzenia.

III. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ

§ 9.1. Dokumentację przetargową przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania (tj. od dnia zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania), lecz nie krócej niż przez okres 3 lat od zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w przypadku zamówień rozliczanych z pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

2. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

IV. PROWADZENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 14 000 EURO

§ 10.1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro są prowadzone przez ZOP, z zastosowaniem zasad uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

2. Za celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania ustawy w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 14 000 euro, odpowiada Koordynator ZOP.

3. Zamówienia dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Funduszu w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 14 000 euro, mogą być dokonywane po uprzedniej akceptacji przez Koordynatora ZOP. Dowody zamówień winny zostać przedstawione Koordynatorowi ZOP, z wyjątkiem dowodów zamówień dotyczących działań informacyjno-promocyjnych, rozliczanych z pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 10¹.1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania o wartości szacunkowej do 14 000 euro, ale powyżej 2 000 zł, a w przypadku zamówień dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników – o wartości szacunkowej powyżej 5 000 zł, jest złożenie do Prezesa Zarządu wniosku o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej do 14 000 euro, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przygotowujący jest przez Koordynatora ZOP z własnej inicjatywy w oparciu o plan zakupów i wydatków do 14 000 euro lub w oparciu o przedłożony do ZOP przez właściwą komórkę organizacyjną opis przedmiotu zamówienia oraz wyliczoną szacunkową wartość zamówienia.

3. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1, ZOP przeprowadza pisemne rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert liczbę wykonawców zapewniającą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2), z zastrzeżeniem ust. 3a i 4.

3a. Rozeznanie rynku może zostać również przeprowadzone przez właściwą komórkę organizacyjną; dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania rynku na etapie przygotowania opisu zamówienia oraz wartości szacunkowej zamówienia.

4. W przypadku powtarzających się zamówień, o których mowa w ust. 1, pisemne rozeznanie rynku przeprowadza się przy pierwszym zamówieniu, chyba że zaistnieje uzasadniona potrzeba ponownego przeprowadzenia rozeznania rynku.

5. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1, udziela się zamówienia pisemnego, z określeniem warunków realizacji zamówienia.

§ 10².1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania o wartości szacunkowej do 2 000 zł, a w przypadku zamówień dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników – o wartości szacunkowej do 5 000 zł, jest wyrażenie przez Prezesa Zarządu ustnej lub pisemnej zgody na udzielenie zamówienia.

2. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1, ZOP przeprowadza rozeznanie rynku w celu wykazania, że cena zamówienia nie jest wyższa od ceny rynkowej. Przepis § 10¹ ust. 3a i 4 stosuje się odpowiednio.

3. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 2, powinno zostać udokumentowane przynajmniej w formie notatki służbowej. W przypadku zamówień rozliczanych w ramach pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, notatka z rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami, potwierdzająca rozeznanie rynku, nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

4. Jeżeli rozeznanie rynku dla danego zamówienia nie jest możliwe, odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia powinien wykazać okoliczności uzasadniające ten fakt.

5. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1, udziela się zamówienia ustnego, chyba że względy praktyczne przemawiają za pisemnym udzieleniem zamówienia.

6. W przypadku udzielenia zamówienia ustnego, odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego.

§ 10³. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia do 14 000 euro jest zobowiązany do zachowania dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia, a w przypadku zamówień dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników – do zachowania programu szkolenia.

§ 11. Zamówienia o wartości do 14 000 euro są rejestrowane i przechowywane według kwalifikacji zgodnej z obowiązującym w Funduszu jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja z zamówień realizowanych z pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko jest przechowywana przez okres nie krótszy niż 3 lata od zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11¹. Stosowane w niniejszych „Zasadach...” wartości zamówień są wartościami netto.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami stosuje się przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

§ 13. Zasady obowiązują od dnia podpisania zarządzenia.